SALINAN

BUPATI BATANG HARI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR 34 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BATANG HARI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari agar dikelola dengan baik dan benar sesuai ketentuan Pasal 40 ayat (2) dan Pasal 50 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Pasal 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital diLingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan ....

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 11);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2018 Nomor 14);
7. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 48);

Memperhatikan : Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen /Arsip Vital Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan daerah kabupaten
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang

8. Arsip ....

8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis
10. Khazanah arsip adalah kepemilikan, kekayaan, asset berupa arsip yang dimiliki oleh lembaga kearsipan atau tempat penyimpanan arsip statis
11. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah kabupaten Batang Hari
12. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memeberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadinya musibah
13. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya
14. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan
15. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Batang Hari.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud penyusunan pedoman pengelolaan arsip vital adalah sebagai pedoman/acuan bagi instansi di lingkungan pemerintah daerah dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia.

(2) Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan arsip vital adalah agar arsip vital pemerintah daerah dapat terlindungi, terselamatkan dan teramankan dari gangguan dan bencana.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pedoman ini adalah pengelolaan, penyelamatan, perlindungan serta pengamanan arsip vital pada Perangkat Daerah/BUMD dilingkungan pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari.

BAB IV

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 4

(1) Pedoman ….

(1) Pedoman pengelolaan arsip vital meliputi kegiatan indentifikasi, seleksi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebelum dan setelah terjadinya gangguan dan bencana.

(2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 5

Pembiayaan pelaksanaan pengelolaan arsip vital dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang Hari.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan yang terkait dengan pelaksanaan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital Pemerintah Kabupaten Batang Hari dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang Hari.

Ditetapkan di : Muara Bulian
Pada Tanggal : 25 – 5 - 2019

BUPATI BATANG HARI

ttd

SYAHIRSAH SY

Diundangkan di : Muara Bulian
pada tanggal : 25 – 5 - 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

ttd

BAKHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI
TAHUN 2019 NOMOR : 34

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR : TAHUN 2019
TANGGAL : 2019

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI

I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi infomasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip tercipta secara alamiah selama instansi/organisasi melaksanakan tugas dan fungsinya. Salah atau arsip yang tercipta/dibuat dan diterima instansi/organisasi adalah arsip vital.

Arsip vital merupakan arsip dinamis yang mempunyai peran penting dalam melindungi hak dan kepentingan instansi/organisasi dan perseorangan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Arsip vital dalam bentuk media kertas maupun non kertas mengandung informasi yang sangat penting. Arsip vital merupakan persyaratan bagi keberadaan instansi karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya. Informasi yang terkandung dalam arsip vital berkaitan dengan kebijakan strategis instansi/organisasi dan berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi/organisasi. Arsip vital sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi/organisasi, termasuk digunakan dalam proses rekonstruksi apabila terjadi bencana atau keadaan darurat. Apabila arsip vital hilang tidak dapat diganti dan dapat mengganggu/menghambat pelaksanaan kegiatan instansi/organisasi.

Secara geografis, wilayah Indonesia terletak didaerah yang rawan terjadinya bencana, seperti gempa bumi, kebakaran dan sebagainya. Berbagai musibah yang terjadi tidak hanya menelan korban jiwa dan harta, tetapi berdampak pula terhadap seluruh aspek kehidupan manusia. Salah satu dampak yang terjadi akibat bencana adalah musnah, hilang dan rusaknya arsip atau dokumen penting yang merupakan asset bagi instansi/organisasi. Dengan demikian, arsip vital harus dikelola, diselamatkan dan dilindungi terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh faktor manusia dan alam.

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib membuat program arsip vital. Program arsip vital meliputi kegiatan identifikasi, seleksi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebelum dan setelah terjadi gangguan dan bencana. Untuk itu pengelolaan arsip vital yang terprogram merupakan kewajiban yang tidak bisa dihindarkan oleh setiap instansi/organisasi.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu diatur pedoman pengelolaan arsip vital untuk dijadikan pedoman dalam pengelolaan arsip vital di masing-masing Perangkat Daerah/BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari.

II. ORGANISASI ….

II. ORGANISASI DAN PROSEDUR PENENTUAN ARSIP VITAL

A. Susunan Organisasi

1. Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Kabupaten

a. Tim Pengarah

Ketua : Sekretaris Daerah
Anggota : Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah

Tim Pelaksana

Ketua : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Sekretaris : Kepala Bidang Kearsipan
Anggota : Kepala Seksi seluruhnya, Arsiparis/Pengelola arsip di bagian kearsipan.

b. Uraian tugas :

1) merencanakan kegiatan pengelolaan arsip vital dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari;
2) mengkoordinasikan kegiatan tanggap darurat bencana dan rehabilitasi arsip vital setelah bencana;
3) melakukan pengelolaan arsip vital meliputi identifikasi, seleksi, pemetaan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, pengamanan; dan
4) melakukan evaluasi atas pengelolaan arsip vital.

2. Tim Pengelolaan Arsip Vital pada Perangkat Daerah/BUMD

a. Keanggotaan:

Ketua : Kepala Perangkat Daerah/BUMD Kabupaten Batang Hari
Wakil Ketua : Sekretaris Dinas dan Badan seluruh Perangkat Daerah, Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah dan DPRD.
Sekretaris : Kepala Bagian seluruh Sekretariat Daerah dan DPRD, Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Perangkat Daerah, Kepala Bagian Tata Usaha BUMD
Anggota : Arsiparis/Pengelola arsip Perangkat Daerah/BUMD

b. Uraian tugas :

1) merencanakan kegiatan pengelolaan arsip vital dilingkungan masing-masing Perangkat Daerah/BUMD dalam Kabupaten Batang Hari;
2) mengkoordinasikan kegiatan tanggap darurat bencana dan rehabilitasi arsip vital setelah bencana;
3) melakukan pengelolaan arsip vital meliputi identifikasi, seleksi, pemetaan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, pengamanan dan penyusutan dilingkungan masing-masing Perangkat Daerah/BUMD; dan
4) melakukan evaluasi atas pengelolaan arsip vital.

B. Prosedur Penentuan Arsip Vital

Prosedur yang harus dilakukan untuk menentukan arsip vital adalah sebagai berikut:

1. Analisis Organisasi

Analisis Organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, dengan cara sebagai berikut:

a. memahami sejarah keberadaan instansi.
b. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi instansi.

c. mempelajari ….

c. mempelajari visi, misi, tugas pokok dan struktur organisasi instansi.
d. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi-fungsi fasilitatif.
e. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensional sebagai pencipta arsip.

2. Pendataan

Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital.
Pendataan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja potensial.
c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang:
   1) organisasi pencipta dan unit kerja;
   2) jenis (serie) arsip;
   3) media simpan;
   4) sarana temu kembali;
   5) volume;
   6) periode (kurun waktu);
   7) retensi;
   8) tingkat keaslian;
   9) sifat kerahasiaan;
   10) lokasi simpan;
   11) sarana simpan;
   12) kondisi arsip; dan
   13) nama dan waktu pendataan.

FORMAT
PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL

Contoh :

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis arsip Media Simpan Sarana Temu Kembali Volume Periode (kurun waktu) Retensi Tingkat keaslian Sifat Kerahasiaan Lokasi simpan Sarana simpan Kondisi arsip	: : : : : : : : : : :
Nama Waktu pendataan	: :

4. Penentuan ….

4. Penentuan Arsip Vital

Sebelum penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan. Hal ini dimaksudkan agar jenis-jenis arsip vital dapat ditentukan secara pasti.

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL PERANGKAT DAERAH

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Arsip Aset Negara: Sertifikat Tanah, IMB, BPKB.	Duplikasi	Almari besi
2.	Arsip Keorganisasian (SK Pendirian)	Duplikasi	Filing Kabinet
3.	Standart Operasional Prosedur (SOP) Instansi/Rumah Sakit dan SOP Tindakan Medik.		
4.	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta.	Duplikasi	Filing Kabinet
5.	Arsip rancang bangun (gambar) teknik, sipil, kearsitekturan, teknologi informasi, dan transportasi.	Duplikasi	Filing Kabinet
6.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum.	Duplikasi	Filing Kabinet
7.	Batas wilayah antar Provinsi, antar Kabupaten /Kota, antar Kecamatan, antar Desa/Kelurahan.	Duplikasi	Filing Kabinet
8.	Personal File : Tokoh Nasional/Regional dan pejabat struktural minimal eselon II di BKPSDMD.	Duplikasi	Filing Kabinet
9.	Arsip Rekam Medis (MedicalRecord) Rumah Sakit.	Duplikasi	Filing Kabinet
10.	Arsip Pilkada.	Duplikasi	Filing Kabinet
11.	Kebijakan strategis meliputi keputusan dan peraturan pimpinan instansi selama masih berlaku.	Duplikasi	Filing Kabinet
12.	Mou dan perjanjian kerjasama yang strategis, baik dengan pihak-pihak di dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku.	Duplikasi	Filing Kabinet
13.	Dokumen pengelolaan keuangan.	Duplikasi	Almari arsip
14.	Register Akte Kelahiran.	Duplikasi	Rol O Pact
15.	Register Akte Perkawinan.	Duplikasi	Rol O Pact
16.	Register Akte Perceraian.	Duplikasi	Rol O Pact
17.	Register Akte Kematian.	Duplikasi	Rol O Pact
18.	IMB Perseorangan	Duplikasi	Rol O Pact
19.	Buku C Desa	Duplikasi	Rol O Pact
20.	Buku Induk Siswa	Duplikasi	Almari arsip
21.	Personal File di BKPSDMD	Duplikasi	Rol O Pact
22.	Produk hukum (Perda, SK, Perbup, dll)	Duplikasi	Rol O Pact

Contoh ....

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL PERUSAHAAN (BUMD)

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Duplikasi	Almari besi
2.	Arsip Asset Pemegang Saham : Sertifikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Brankas
3.	Arsip Keorganisasian : Akte Pendirian dan Akte Perizinan Perusahaan	Duplikasi	Filling Kabinet
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan, Komisaris, dan Direksi	Duplikasi	Filling Kabinet
5.	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filling Kabinet
6.	Arsip rancang bangun (gambar) teknik: sipil, kearsitekturan, teknologi informasi	Duplikasi	Filling Kabinet
7.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	Filling Kabinet
8.	Saham/obligasi surat berharga	Duplikasi	Filling Kabinet
9.	Piutang Lancar dan Neraca Rugi Laba	Duplikasi	Filling Kabinet
10.	Desain sistem dan produk perbankan	Duplikasi	Filling Kabinet
11.	Dokumen merger	Duplikasi	Filling Kabinet
12.	Dokumen kreditor termasuk agunan	Duplikasi	Filling Kabinet
13.	Kebijakan Perbankan	Duplikasi	Filling Kabinet
14.	MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis	Duplikasi	Filling Kabinet
15.	Dokumen nasabah	Duplikasi	Filling Kabinet
16.	Risalah Rapat Direksi	Duplikasi	Filling Kabinet

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survei dan analisis yang sudah dilakukan, dapat menentukan Arsip Vital di masing-masing Perangkat Daerah/BUMD, yang dituangkan dalam bentuk Daftar Arsip Vital dengan kolom-kolom sebagai berikut:

a. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital
b. Jenis arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah dibaca
c. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
d. Kurun waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
e. Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
f. Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital, dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping dan sebagainya
g. Jangka simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
h. Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
i. Metode perlindungan : Dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
j. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum tersedia

Daftar Arsip Vital yang telah disusun, ditandatangani oleh petugas. Selanjutnya salinan daftar tersebut menjadi sebagai Daftar Arsip Vital Tingkat Kabupaten.

CONTOH ….

CONTOH :
Nama Instansi :

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.
1.	Perda Penyelenggaraan Kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2018	Kertas	1 berkas	Selamanya	Rol O Pact	scan	
2.									
3.									

Muara Bulian, ... 2019

Petugas

.....

III. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

3. Penataan Arsip Vital
   Penataan arsip vital dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan :
   a. pendeskripsian;
   b. pengelompokan;
   c. pemberkasan;
   d. penyusunan daftar arsip vital; dan
   e. penyusunan daftar induk arsip vital.

B. Penyimpanan Arsip Vital
   1. Wewenang dan Tanggungjawab Penyimpanan Arsip Vital
      a. Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggungjawab pimpinan Perangkat Daerah/BUMD dan dilaksanakan oleh unit kearsipan.
      b. Penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain.
      c. Perangkat Daerah/BUMD wajib menyimpan arsip vitalnya.
      d. Seluruh Perangkat Daerah/BUMD wajib menyimpan duplikasi arsip vital di Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kabupaten Batang Hari.

   2. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital
      a. Aman
         Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanannya dari segala 10actor perusak arsip.
      b. Mudah diakses
         Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat, dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya.
      c. Efisien
         Ruang simpan arsip vital disesuaikan dengan volume dan jenis arsip vital yang ada.

3. Sarana ....

3. Sarana Penyimpanan
   Sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan:
   a. disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan;
   b. bahan yang digunakan tidak mengundang rayap dan binatang perusak lainnya serta tahan api dan kedap air; dan
   c. untuk menyimpan arsip vital tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja.

C. Pemeliharaan Arsip Vital
   Pemeliharaan arsip vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik arsip dari faktor perusak arsip.
   Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:
   1. lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihan, suhu dan kelembaban, pencahayaan, dan sirkulasi udaranya. Untuk ruang penyimpanan arsip audio visual dan elektronik, harus terhindar dari medan magnet.
   2. melakukan pengecekan fisik arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta, dan sebagainya.
   3. melakukan uji derajat keasaman (ph) pada arsip kertas.
   4. melaksanakan fumigasi apabila diperlukan.
   5. memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

D. PENGGUNAAN ARSIP VITAL
   Arsip Vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya. Dalam penggunaan arsip vital harus diperhatikan adalah:
   1. kewenangan pemberian izin menggunakan arsip, ada pada pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan.
   2. kepala unit kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan.
   3. penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja.
   4. bagi pengguna arsip vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan arsip vital yang disetujui oleh pimpinan.
   5. pengguna arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggungjawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh.

IV. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Perlindungan Arsip Vital
   1. Faktor-faktor Perusak Arsip Vital
      Pada dasarnya ada 2 (dua) kategori yang dapat merusak arsip vital, yaitu:
      a. Faktor alam
         Faktor kerusakan atau kehilangan arsip vital dapat bersumber dari bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor, letusan gunung berapi, perembesan air laut, tsunami dan lain-lain.
      b. Faktor manusia
         Faktor kerusakan atau kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh manusia seperti perang, sabotase, pencurian, kebakaran, kerusuhan, penyadapan maupun unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

2. Metode ….

2. Metode Perlindungan Arsip Vital

   Perlindungan arsip vital pada dasarnya merupakan suatu upaya untuk melindungi arsip vital dari berbagai ancaman, baik faktor alam maupun manusia. Metode perlindungan Arsip Vital meliputi:

   a. Duplikasi dan Dispersal

      Dalam melakukan penduplikasian, perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media yang akan digunakan. Media yang dapat digunakan untuk penduplikasian antara lain adalah microfilm, mikrofis, kertas, rekaman magnetic, media elektronik dan sebagainya. Media yang dipilih untuk penduplikasian tergantung pada fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Aspek efisiensi dan efektifitas tetap harus menjadi pertimbangan utama. Setiap hasil penduplikasian harus disahkan sesuai aslinya oleh pimpinan Perangkat Daerah/BUMD.

   b. Vaulting (dengan peralatan khusus)

      Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan khusus. Peralatan khusus yang dapat digunakan antara lain almari besi, filling cabinet tahan api dan sebagainya. Pemilihan peralatan simpan pada jenis, media, dan ukuran arsip. Biasanya vaulting dipakai untuk arsip-arsip yang dalam pelaksanaan kegiatannya harus menggunakan arsip asli.

      Pada prinsipnya peralatan simpan tersebut memiliki kualifikasi :

      1) Tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan minimal 4 jam kebakaran)
      2) Kedap air.
      3) Untuk peralatan simpan arsip berbahan magnetic/elektronik harus bebas medan magnet.

B. Pengamanan Arsip Vital

   Beberapa hal yang harus dilakukan untuk pengamanan arsip vital adalah:

   1. Menyimpan arsip vital pada tempat/ruang yang tidak semua orang dapat mengakses.
   2. Kewenangan mengakses isi informasi arsip vital ada pada Pimpinan Perangkat Daerah/BUMD atau yang diberi pendelegasian wewenang.
   3. Mengakses informasi arsip vital dapat dilakukan dengan cara membaca, meminjam, atau menggandakan.
   4. Menempatkan arsip vital pada lokasi yang bebas dari banjir, api dan faktor berbahaya lainnya.

V. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

A. Prinsip Penyelamatan dan Pemulihan

   Apabila terjadi bencana atau musibah harus dilaksanakan upaya penyelamatan dan pemulihan arsip vital, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

   1. Keselamatan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah/BUMD. Dalam rangka tindakan penyelamatan, pimpinan Perangkat Daerah/BUMD memberi kewenangan kepada Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi yang diketuai oleh Sekretaris /Kepala Bagian Tata Usaha.
   2. Penanggung jawab arsip vital instansi/organisasi melaksanakan penyelamatan arsip bekerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang Hari.
   3. Penyelamatan arsip akibat bencana berskala nasional berkoordinasi dengan ANRI.

4. Tindakan ….

4. Tindakan penanggulangan dan pemulihan sedini mungkin, dilakukan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut dan menyelamatkan jumlah arsip yang lebih banyak.
5. Tingkat kerusakan, skala kecil dapat diatasi oleh Perangkat Daerah/BUMD yang bersangkutan, sedangkan kerusakan skala besar/luas diatasi bersama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang Hari.

B. Penyelamatan Arsip Vital

1. Pelaksanaan penyelamatan arsip vital meliputi:
   a. Mengevakuasi dan memindahkan arsip yang terkena bencana ketempat yang lebih aman.
   b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
   c. Melakukan penilaian tingkat kerusakan.

2. Prosedur penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh banjir diatur sebagai berikut:
   a. Melakukan pengepakan arsip yang terkena musibah supaya tidak tercecer.
   b. Memindahkan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman.
   c. Membersihkan arsip dari kotoran yang menempel menggunakan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran dapat terlepas dan arsip tidak lengket.
   d. Untuk menghilangkan kotoran berupa debu dan lumpur yang melekat pada lembaran atau jilidan arsip, dapat dilakukan dengan aliran air dingin dicampur dengan detergent. Bagian yang kotor dihapus dengan spon atau kapas tanpa ditekan.
   e. Mengeringkan arsip dengan cara meletakkan arsip ditempat yang kering, Kelembaban ruang pengering diusahakan 35% (tiga puluh lima persen) sampai 50% (lima puluh persen). Pengeringan dapat pula menggunakan vacum pengering dan tidak diperkenankan dijemur pada panas matahari secara langsung.
   f. Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar perlembar diatas kertas penyerap sebagai antara.
   g. Penggantian kertas penyerap sesering mungkin agar pengeringan berlangsung efektif.
   h. Arsip dalam bentuk jilidan diletakkan dia atas kertas penyerap dalam posisi tegak menghadap kipas angin.
   i. Menduplikasi arsip yang ada salinanya yang ada dari tempat lain.
   j. Membuat duplikasi seluruh arsip yang berhasil diselamatkan.
   k. Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara Pemusnahan.

3. Prosedur penyelamatan arsip yang disebabkan oleh musibah kebakaran diatur sebagai berikut:
   a. Membungkus arsip dengan kartas tisu dan dimasukkan dalam boks atau kotak.
   b. Penyelamatan dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali.
   c. Membersihkan arsip dari asap secara manual yaitu dilap dengan kain halus yang kering atau sulak bulu (kemoceng) atau rafia yang halus/vacum cleaner.
   d. Arsip yang rusak karena hangus terbakar dan masih dapat diperbaiki, dilaksanakan sesuai dengan tata cara perbaikan kertas.

VI. PENUTUP ….

VI. PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital merupakan petunjuk dalam pengelolaan dan langkah penyelamatan serta perlindungan terhadap program arsip vital milik Pemerintah, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dengan tersusunnya Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari diharapkan dapat dipedomani dalam pengelolaan arsip vital dan mengantisipasi dengan cepat dan tepat penyelamatan arsip vital dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak akibat terjadinya bencana dan keadaan darurat.

BUPATI BATANG HARI

SYAHIRSAH SY